

MANAJEMEN PERBEKALAN KANTOR PALANG MERAH INDONESIA

Nur Aini Putri Utami, Ign.Wagimin, Jumiyanto Widodo
Program Studi Pendidikan Ekonomi BKK PAP, FKIP UNS
nurainiputriutami@yahoo.co.id

Abstract: The purposes of this study were to know the implementation of office supplies management of Rec-Cross (PMI) of Surakarta, the problems, and the solutions to overcome that problems. Used a qualitative approach, the result of research showed that PMI Surakarta implemented the functions of office supplies management to managed their supplies. But, in the practice, got problems with limited human resources and too many functions of warehouse and office management. The efforts to overcome those problems included : empowering the industry apprenticeship's students and Household employees, coping with over functions by asking for help from other staff and by holding training concerning the instrument use and maintenance, coping with the narrow warehouse and its location in the same room with the office by utilizing the existing vertical room, coping with supply release that was not consistent with the predetermined method by guiding activity accurately and rechecking immediately the stock recording and supply, coping with Staff of Logistic and Inventory division who did not have time to rearrange the warehouse after supply releasing by empowering the industry apprenticeship's students, coping with virus problem delayed data finding and making report by calling the officers to scan the virus, and coping with roof damage by temporarily solution by putting a rainwater container.

Keywords : analysis, supplies management, Red-Cross

1. Pendahuluan

Kelancaran pekerjaan kantor sangat bergantung pada ketersediaan perbekalan kantor. Untuk menjamin ketersediaan perbekalan perlu upaya pengelolaan yang tidak terbatas pada pengadaan saja tetapi juga pengelolaan setelah pengadaan, seperti melakukan inventarisasi, penggunaan barang sesuai prosedur, melakukan pemeliharaan, pengelolaan saat penyimpanan, melakukan penghapusan, serta pengendalian terhadap upaya pengelolaan tersebut.

Observasi yang dilakukan peneliti pada akhir Maret 2012 menunjukkan bahwa kebutuhan PMI Kota Surakarta akan perbekalan sangat tinggi, baik berupa barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai, yang berhubungan dengan alat kesehatan maupun non-kesehatan. Namun kebutuhan perbekalan yang sedemikian banyak hanya dikelola oleh Sie Logistik dan Inventaris terdiri dari dua orang serta Sie Rumah Tangga yang terdiri dari seorang Kasi dan lima karyawan pembantu. Jumlah sumber daya manusia yang tersedia mengakibatkan mereka kewalahan sehingga belum maksimal dalam mengelola perbekalan yang dimiliki PMI Kota Surakarta.

Perlu mengetahui pengelolaan perbekalan dengan terbatasnya sumber daya

manusia, perbekalan tersedia pada saat dibutuhkan dan dalam keadaan yang baik. Rumusan masalah dalam penelitian ini antara lain : (1) Bagaimana implementasi manajemen perbekalan kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta tahun 2011? (2) Permasalahan-permasalahan apa saja yang timbul dalam pelaksanaan manajemen perbekalan kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta tahun 2011? (3) Upaya apa yang dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta tahun 2011? Tujuan penelitian ini antara lain mengetahui implementasi, permasalahan, dan upaya mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta tahun 2011.

2. Kajian Pustaka

Tjandra (2008) mengatakan perbekalan merupakan segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha, yang terdiri perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor, dan hiasan kantor. Nurahmat (2006) mengatakan manajemen perbekalan atau manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan,

pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Wagimin (2009), fungsi manajemen perbekalan terdiri dari fungsi pengadaan, fungsi inventarisasi perbekalan, fungsi penggunaan dan pemeliharaan, fungsi pengiriman/pemindahan, fungsi penyimpanan, fungsi penyingkiran dan penghapusan barang, serta fungsi pengendalian. Menurut Subagya (1996), fungsi manajemen perbekalan terdiri dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan, fungsi penganggaran, fungsi pengadaan, fungsi penyimpanan dan penyaluran, fungsi pemeliharaan, fungsi penghapusan, dan fungsi pengendalian. Berdasarkan pendapat dua ahli tersebut disimpulkan bahwa fungsi manajemen perbekalan terdiri dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan, fungsi penganggaran, fungsi pengadaan, fungsi penyimpanan, fungsi penyaluran, fungsi inventarisasi, fungsi pemeliharaan, fungsi penghapusan, dan fungsi pengendalian.

Hasil penelitian yang relevan yaitu:

1. Santoso (2007) penelitiannya berjudul "Evaluasi pemilihan Sumber Dana Untuk Pengadaan Komputer Antara Pembelian Sendiri Dengan Sewa Guna Usaha pada *Science and Art Computer Surabaya*" menyimpulkan penggunaan sumber dana untuk pengadaan komputer dengan sewa guna usaha lebih menguntungkan dibandingkan dengan pembelian sendiri. Penelitian tersebut menunjukan perlunya perencanaan yang matang sebelum melaksanakan pengadaan barang, terutama dalam hal penganggaran.
2. Alfarisi dan Rachmadi (2009) penelitiannya berjudul "Audit Kinerja Pergudangan Spare Part Center PT Nissan Motor Indonesia" menyimpulkan tiga kategori besar yang menyebabkan proses pemenuhan *order* menjadi tidak maksimal yaitu situasi gudang yang berantakan, inefisiensi kegiatan *picking*, dan inefisiensi kegiatan *checking*.
3. Sreenivas dan Srinivas penelitiannya berjudul *The Role of Transportation in Logistics Chain* menunjukkan hubungan timbal balik antara transportasi dengan sistem logistik dan pentingnya fungsi penyaluran bagi pelaksanaan manajemen perbekalan. Penelitian ini hanya menganalisis tentang transportasi sebagai salah satu fungsi dalam manajemen logistik.

3. Metodologi

Penelitian ini dilaksanakan di PMI Kota Surakarta jalan Kolonel. Sutarto 58 dilaksanakan selama 9 bulan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini termasuk jenis penelitian studi kasus.

Teknik pengambilan *sample* dilakukan dengan cara *Purposive Sampling* dan *Snowball Sampling*. Data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder dimana sumber datanya berasal dari informan (Kepala Bagian Tata Usaha, Kasi Logistik dan Inventaris, Kasi Rumah Tangga, Kasi Administrasi dan Keuangan, Karyawan Koperasi, Kepala Bagian Pengembangan Mutu dan karyawan lainnya), aktivitas pengelolaan perbekalan, lokasi penelitian, benda berupa perbekalan yang diteliti, serta dokumen/ arsip milik PMI Kota Surakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi partisipatif, wawancara, serta studi dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik analisis interaktif dalam melakukan analisis datanya.

4. Hasil dan Pembahasan

Implementasi Manajemen Perbekalan Kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta Tahun 2011

Implementasi manajemen perbekalan kantor dijelaskan sebagai berikut :

Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan

Dilaksanakan dengan perumusan program kerja yang dilaksanakan setiap tahun melalui Musyawarah Kerja Kota (Mukerkot). Kebutuhan perbekalan dilaksanakan oleh tiap Sie berdasarkan laporan jumlah dan kondisi barang, yang diperoleh dari laporan pengguna barang, kegiatan inventarisasi, maupun penghitungan persediaan. Tiap-tiap Sie kemudian mendaftarkan kebutuhan perbekalan, melakukan *survey*, hasilnya digunakan sebagai bahan dalam melakukan pengajuan.

Fungsi penganggaran

Penganggaran dilaksanakan berdasarkan pengajuan atau usulan yang dilakukan tiap bagian melalui program kerja. Besarnya anggaran yang digunakan dalam pengelolaan perbekalan ditentukan dengan pertimbangan keterdesakan kebutuhan dan dana yang tersedia. Anggaran perbekalan dikelompokkan menjadi anggaran pembelian baik pembelian perbekalan yang sifatnya rutin maupun pembelian baru, anggaran operasional perbekalan, serta anggaran pemeliharaan.

Fungsi pengadaan

Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan/ bantuan, dan pinjaman. Sebagian besar pengadaan dilakukan dengan pembelian melalui pengajuan pada tim pembelian. Kepada *supplier* pemasok kebutuhan dilakukan evaluasi secara periodik terhadap harga, mutu barang, serta pelayanan yang diberikan. Sumbangan diperoleh melalui pengajuan proposal kepada calon donatur. Pengadaan dengan pinjaman dilaksanakan melalui Kerja Sama Operasional (KSO) dan penggunaan gedung yang statusnya hak guna bangunan. KSO yang dimaksud berupa pinjaman peralatan dari *supplier* tertentu, kemudian bahan untuk pengoperasiannya dibeli dari *supplier* tersebut.

Fungsi penyimpanan

Penyimpanan perbekalan dilakukan dalam gudang tertutup yang terdiri dari gudang pusat, gudang pemakai, dan gudang khusus. Barang tidak habis pakai yang sebelumnya telah dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode barang disimpan oleh pemakai di ruangannya masing-masing. Sedangkan barang habis pakai berupa alat kesehatan maupun barang cetakan disimpan di gudang pusat dan gudang khusus yang berada di ruang Logistik untuk didistribusikan dan disimpan di gudang pemakai.

Aktivitas penyimpanan perbekalan terdiri dari aktivitas penerimaan barang, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang untuk kemudian didistribusikan. Saat barang diterima, Kasi mengecek kesesuaian antara barang yang dikirim dengan faktur ataupun *Purchase Order*. apabila sesuai, Kasi membuat Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang dan menuliskannya pada Buku Penerimaan Barang. Untuk barang tidak habis pakai dicatat dalam Buku Inventaris. Setelah barang dicatat dalam buku inventaris dan diberikan kode barang, maka barang dapat didistribusikan pada pemakai atau bagian yang mengajukan barang. Penyimpanan barang, peletakan, dan penggunaan dilakukan oleh pemakai.

Sedangkan untuk barang-barang habis pakai yang merupakan alat kesehatan dan kedokteran serta barang-barang cetakan (formulir, kwitansi, dan sebagainya) disimpan di gudang oleh bagian Logistik dan Inventaris. Metode penyimpanan barang habis pakai menggunakan metode *First In First Out (FIFO)* dengan memperhatikan tanggal kadaluarsa atau umur barang. Tiap-tiap barang dicatat ke dalam kartu persediaan gudang atau kasdek. Dalam penyimpanan barang, kasdek digunakan

sebagai salah satu alat kontrol dimana pengelola gudang tahu berapa jumlah barang karena setiap kali ada penambahan atau penggunaan barang selalu dicatat jumlah dan pemakainya. Kolom kasdek terdiri dari nama barang, status barang, nomor kartu, tanggal, diterima dari atau diserahkan kepada, nomor LOT dan *expired date*, banyaknya barang yang masuk/ keluar, sisa barang dan paraf. Aktivitas pengeluaran barang dilakukan berdasarkan adanya permintaan barang pada Kasi Logistik dan Inventaris dari Kasi yang membutuhkan barang, dengan menggunakan formulir permintaan barang.

Fungsi inventarisasi

Perbekalan digolongkan berdasarkan pemilikinya yaitu perbekalan milik UDD dan milik markas. Kemudian dibedakan atas barang habis pakai dan barang tidak habis pakai (barang inventaris) baik yang berupa alat kantor dan rumah tangga maupun alat kesehatan. Pelaksanaan fungsi inventarisasi dilaksanakan dengan pencatatan barang-barang inventaris ke dalam Buku Inventaris kemudian dibuatkan kode barang yang ditempelkan pada tiap-tiap barang. Pencatatan barang habis pakai dilakukan dengan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan Gudang atau Kasdek.

Fungsi penyaluran

Distribusi barang habis pakai dilakukan oleh sie Logistik dan Inventaris berdasarkan permintaan bagian serta instansi lain yang membutuhkan dengan menggunakan form permintaan barang. Barang yang tidak habis pakai didistribusikan pada bagian yang menggunakan setelah dilakukan pencatatan dan pemberian kode barang.

Fungsi penggunaan dan pemeliharaan

Penggunaan perbekalan dimulai dengan melakukan permintaan barang. Penggunaan barang dilakukan berdasarkan Prosedur Kerja Standar (PKS) penggunaan barang dan petunjuk penggunaan untuk menjamin perbekalan digunakan sesuai ketentuan, serta dilaksanakan pemeliharaan agar barang dapat dipakai dalam waktu yang lama. Pemeliharaan perbekalan dilakukan berdasarkan PKS *Preventive Maintenance* (pemeliharaan rutin dan terjadwal) dan *Break Down Maintenance* (perbaikan alat). Untuk menjaga kualitas perbekalan tertentu, maka pemeliharaan dilakukan dengan menghubungi teknisi yang berasal dari *supplier* atau rekanan.

Fungsi penyingkiran dan penghapusan

Penyingkiran dan penghapusan dilakukan dengan cara pemusnahan, penjualan, dan pemindahan. Barang habis pakai obat-obatan disingkirkan dahulu untuk kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar. Barang habis pakai yang bukan obat-obatan dan barang inventaris yang sudah tidak digunakan oleh sie Rumah Tangga disingkirkan ke gudang lalu dijual dan hasilnya digunakan untuk kegiatan sosial. Salah satu komputer yang masih bisa digunakan dipindahkan ke koperasi Bakti untuk dimanfaatkan langsung.

Fungsi pengendalian

Pengendalian perbekalan dilakukan terhadap perbekalan maupun sumber daya manusia yang mengelola perbekalan serta mencakup semua fungsi-fungsi manajemen perbekalan kantor yang dilaksanakan. Pengendalian terdiri dari kegiatan perencanaan, penggunaan Prosedur Kerja Standar (PKS), penghitungan stok dan inventarisasi, pelaksanaan kalibrasi dan *training*, penggunaan *checklist* pemeliharaan, serta pelaksanaan laporan pada pimpinan.

Permasalahan dalam Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta Tahun 2011

Permasalahan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan dijelaskan sebagai berikut :

1. Terbatasnya Jumlah Sumber Daya Manusia Sie Logistik dan Inventaris

Sie Logistik dan Inventaris terdiri dari dua orang karyawan, yaitu satu Kasi dan satu staf.

2. Terlalu Banyaknya Fungsi Manajemen Perbekalan Kantor yang Dilaksanakan Sie Logistik dan Inventaris

Sie Logistik dan Inventaris kewalahan dengan tugasnya yang berhubungan dengan fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, dan perencanaan anggaran barang habis pakai, penyimpanan yang terdiri dari penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang, distribusi barang, penggunaan dan pemeliharaan, serta pengendalian.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia Sie Rumah Tangga Karena *Over Functions* Karyawan Rumah Tangga

Sie Rumah Tangga terdiri dari enam orang yaitu seorang Kasi dan lima karyawan. Dengan jumlah tersebut Kasi masih kewalahan dikarenakan lima karyawan Rumah Tangga banyak diperbantukan di sie lainnya.

4. Tugas Lain Karyawan Sie Logistik dan Inventaris serta Sie Rumah Tangga

Tugas lain tersebut seperti penyadapan darah, penjagaan, serta pengupayaan konsumsi untuk tamu dan kegiatan-kegiatan PMI.

5. Sempitnya Gudang dan Letaknya Satu Ruang dengan Kantor

Kantor Logistik dengan luas $\pm 4.8 \times 7,8$ m² digunakan sebagai ruang kerja tiga karyawan (Kasi dan staf Logistik dan Inventaris serta seorang Kasi Rumah Tangga) sekaligus sebagai gudang Logistik. Keadaan tersebut menyebabkan aktivitas penyimpanan dan penataan barang yang akan didistribusikan tidak maksimal serta aktivitas kantor sehari-hari menjadi terganggu.

6. Pengeluaran Barang Tidak Sesuai dengan Metode yang Telah Ditetapkan

Banyaknya fungsi perbekalan yang dilaksanakan sie Logistik dan Inventaris mengakibatkan kurangnya kontrol terhadap pengeluaran barang sehingga sering pengeluaran barang dilakukan tanpa memperhatikan metode yang digunakan.

7. Karyawan Logistik dan Inventaris Tidak Sempat Menata Kembali Gudang Setelah Mengeluarkan Barang

Karena banyaknya tugas sehari-hari, Kasi dan staf Logistik dan Inventaris tidak sempat menata kembali barang-barang yang ada di gudang setelah melakukan pengeluaran barang. Sehingga apabila tidak ada sumber daya manusia yang diperbantukan, gudang Logistik menjadi berantakan.

8. Lamanya Waktu yang Diperlukan untuk Menemukan Data yang Diperlukan dan Membuat Laporan

Untuk menemukan data yang disimpan dalam komputer maupun arsip lembaran yang dimiliki membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut dikarenakan banyaknya virus dalam komputer, data dalam komputer yang tidak ditata, dan penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan.

9. Kerusakan Atap Gudang Tidak Segera Ditangani

Karena banyak tugas yang dilaksanakan sie Rumah Tangga serta sulitnya cara perbaikan atap, maka kerusakan atap gudang Logistik belum ditangani. Hal tersebut mengakibatkan masuknya air ke dalam gudang apabila hujan turun.

Upaya Mengatasi Permasalahan dalam Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Kantor Palang Merah Indonesia Kota Surakarta Tahun 2011

1. Mengatasi terbatasnya jumlah sumber daya manusia sie Logistik dan Inventaris dengan memberdayakan siswa prakerin dan karyawan Rumah Tangga untuk membantu melaksanakan tugas-tugas sie Logistik dan Inventaris sehari-hari.
2. Mengatasi terlalu banyaknya fungsi manajemen perbekalan kantor yang dilaksanakan sie Logistik dan Inventaris dengan memberdayakan siswa prakerin dan karyawan Rumah Tangga untuk membantu melaksanakan tugas Logistik dan Inventaris, yaitu untuk mengelola gudang dan mendistribusikan barang.
3. Mengatasi kurangnya sumber daya manusia sie Rumah Tangga karena *over functions* karyawan Rumah Tangga dengan memaksimalkan pelaksanaan *training* mengenai penggunaan dan pemeliharaan alat pada para pengguna peralatan.
4. Mengatasi adanya tugas lain karyawan sie Logistik dan Inventaris serta sie Rumah Tangga dengan memberdayakan siswa prakerin, karyawan Rumah Tangga, dan karyawan lainnya untuk membantu dalam pengelolaan perbekalan.
5. Mengatasi sempitnya gudang dan letaknya satu ruang dengan kantor dengan memanfaatkan ruang vertikal yang dimiliki semaksimal mungkin, seperti menggunakan rak yang susunannya vertikal, menyusun/ menumpuk dus di tepi-tepi ruangan, serta meletakkan barang diatas lemari.
6. Mengatasi pengeluaran barang yang tidak sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dengan memandu setiap aktivitas karyawan yang membantu melaksanakan tugasnya. Setelah itu kasi mengecek ulang catatan dengan persediaan barang sebenarnya di gudang.
7. Mengatasi tidak sempatnya kasi dan staf logistik dan inventaris menata kembali gudang setelah mengeluarkan barang dengan memberdayakan siswa yang melaksanakan prakerin di bagian Logistik dan Inventaris.
8. Mengatasi lamanya waktu yang diperlukan untuk menemukan data yang diperlukan dan membuat laporan dengan melakukan perawatan komputer seperti *scanning* virus dan penataan dokumen, namun belum dilakukan secara rutin.
9. Mengatasi kerusakan atap gudang dengan menyediakan wadah penampungan air hujan dan sesegera mungkin membuang air serta

mengganti penampungan dengan wadah yang kosong pada keesokan harinya.

5. Simpulan

PMI Kota Surakarta telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen perbekalan kantor dalam mengelola perbekalan yang dimilikinya. Namun dalam pelaksanaannya terkendala permasalahan sumber daya manusia serta pengelolaan gudang dan kantor. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi terbatasnya jumlah sumber daya manusia sie Logistik dan Inventaris, pimpinan diharapkan mengupayakan perekrutan karyawan yang tugasnya khusus hanya mengelola gudang Logistik (pengurus gudang).
2. Pimpinan diharapkan memberikan penegasan posisi karyawan Rumah Tangga yang membantu dalam pelaksanaan tugas Logistik dan Inventaris dengan mendistribusikan salah satu karyawan Rumah Tangga untuk membantu secara tetap di bagian Logistik dan Inventaris.
3. Untuk mengatasi *over functions* karyawan Rumah Tangga, pimpinan diharapkan memberikan batasan yang tegas mengenai uraian tugas karyawan Rumah Tangga.
4. Untuk mengatasi berkurangnya sumber daya manusia karena seringnya pelaksanaan tugas lain, pimpinan diharapkan menetapkan jenis tugas lain yang harus dilaksanakan tiap sie atau tiap karyawan dalam uraian jabatan.
5. Pimpinan diharapkan dapat mengkonsep pelaksanaan *training* yang secara khusus membekali setiap karyawan dalam penggunaan alat, baik mengenai pengoperasian maupun pemeliharaannya.
6. Pimpinan PMI Kota Surakarta dapat mengupayakan gudang Logistik yang lebih luas dan pemisahan antara kantor dan gudang supaya pelaksanaan aktivitas kantor dan gudang dapat terlaksana dengan baik tanpa mengganggu satu sama lain.
7. Kasi Logistik dan Inventaris diharapkan melakukan pembagian kerja agar tidak kewalahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
8. Untuk mengatasi tidak sesuainya pengeluaran barang dengan metode yang telah ditentukan, Kasi Logistik dan Inventaris diharapkan meningkatkan pengawasan terhadap sumber daya manusia yang diperbantukan.

9. Kasi Logistik dan Inventaris diharapkan segera mengupayakan perbaikan atap gudang supaya barang yang disimpan tidak rusak apabila hujan turun.
10. Pengguna komputer di ruang Logistik dan Inventaris diharapkan melaksanakan *scanning* virus secara rutin tanpa harus menunggu petugas yang biasa melakukan perawatan terhadap komputer.
11. Kasi Logistik dan Inventaris serta sie Rumah Tangga diharapkan menata data yang disimpan dalam komputer dalam folder-folder berdasarkan tugas masing-masing agar data yang dibutuhkan dapat diakses dengan cepat.
12. Kasi Rumah Tangga dan Kasi Logistik dan Inventaris diharapkan segera memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang digunakan agar dapat mempercepat penemuan arsip bila dibutuhkan dan memudahkan kegiatan pelaporan.

6. Daftar Pustaka

- Alfarisi, S. & Rachmadi, T. (2009). *Audit Kinerja Pergudangan Spare Part Center PT Nissan Motor Indonesia. Journal of Management and Business Review*, 6(1), 56-67 dalam <http://jurnal.pdii.lipi.go.id/admin/jurnal/610956621829-8176.pdf>, diakses 9 Maret 2012
- Iskandar. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Nurahmat, M. (2006). *Analisis Pengadaan Penyimpanan dan Penyaluran Barang Farmasi di RSUD Cideres Majalengka Tahun 2005* dalam <http://lontar.ui.ac.id/file?file=digital//110021-analisis%20pengadaan%20Full%20text>, diakses 11 Februari 2012
- Santoso, R. A. (2007). *Evaluasi Pemilihan Sumber Dana Untuk Pengadaan Komputer Antara Pembelian Sendiri dengan Sewa Guna Usaha pada Science and Art Computer Surabaya. Jurnal Logos*, 5(1), 44-60 dalam <http://jurnal.pdii.lipi.go.id/admin/jurnal/51074460.pdf>, diakses 9 Maret 2012
- Sreenivas, M & Srinivas T. (-). *The Role of Transportation in Logistic Chain*. dalam <http://www.siam.org/journals/plagiary/1814>. Pdf, diakses 17 Maret 2012
- Subagya. (1996). *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Tjandra, S. N.,dkk. (2008). *Kesekretarian Jilid I untuk SMK*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan.
- Wagimin. (2009). *Manajemen Perbekalan*. Salatiga: Widya Sari.